

Uppföljning av intern kontroll 2018

Grundskolenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder	8
Risk för bristfällig implementering av GDPR (Nya dataskyddsförordningen)	8
Risk för bristfällig implementering av GDPR (Nya dataskyddsförordningen)	8
Granskningar	10
Otillräcklig användning av beslutsstödet	10
Beslutsstödsanvändande	10
Ojämn fördelning av nyanlända elever	12
Ojämn fördelning av nyanlända elever	12
Brister i betygssättning i ämnet idrott och hälsa	14
Brister i betygssättning i ämnet idrott och hälsa	14
Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning	15
Elektronisk utrustning	15
Fel pris fakturerat jämfört med avtal	17
Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal	18
Stölbegärlig egendom	20
Stölbegärlig egendom	20
Risk för att skoladministratörers hantering av Extens blir bristfällig	22
Skoladministratörers hantering av Extens	22
Felaktiga kontaktuppgifter	24
Kontaktuppgifter	24
Felaktiga direktupphandlingar	26
Granskning av inköp till verksamheten	26
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	29

Bilagor

Bilaga 1: Bilaga - Gemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll i Malmö stad

Bilaga 2: Bilaga - Granskning kontaktuppgifter i CMG Office Web 2018

Bilaga 3: Bilaga - Granskning fakturapriser 2018

Inledning

De övergripande målen med grundskolenämndens och grundskoleförvaltningens interna kontroll är att:

- Skapa en god kontrollmiljö, där lagstiftning, verksamhetsmål, policyer, riktlinjer och rutiner ska kunna tillämpas på ett enkelt och naturligt sätt utifrån ett tydligt definierat ansvar och klart definierade befogenheter.
- Genom systematisk riskanalys prioritera områden med högre riskvärde, d.v.s. där högre sannolikhet föreligger att det blir fel och där felen kan leda till allvarliga konsekvenser.
- Säkerställa att kontrollaktiviteterna, så långt som möjligt, integreras i ordinarie verksamhet och ingår som inbyggda delar i de processer som behövs för att nå politiskt beslutade mål och grunduppdrag som följer lagstiftning och reglemente.
- Säkerställa att samtliga medarbetare har tillgång till uppdaterad och lättillgänglig information som de behöver för att utföra sitt arbete säkert och effektivt.
- Säkerställa att verksamhetsprocesserna kontinuerligt anpassas till förändrade förutsättningar; omvärldsförändringar kräver löpande utvärdering av processerna för styrning och kontroll av verksamheten.

Malmö stads reglemente för intern kontroll reglerar de kammungemensamma processerna för intern kontroll. Grundskoleförvaltningen har också interna riktlinjer för arbetet med intern kontroll inom förvaltningen (GRF-2016-3863) som tydliggör hur grundskoleförvaltningen ska arbeta utifrån de kammungemensamma processerna.

I enlighet med Malmö stads reglemente för intern kontroll upprättade grundskolenämnden för 2018 en internkontrollplan som beskriver de prioriterade granskningar och åtgärder som planerades för 2018. Samtliga granskningar och åtgärder i planen har löpande genomförts och rapporterats till nämnden under 2018. Nämnden har fattat beslut utifrån samtliga genomförda granskningar och åtgärder. Föreliggande rapport avser att samla resultaten från genomförda granskningar och åtgärder för 2018 för att rapportera uppföljningen av det gångna årets arbete med intern kontroll till kommunstyrelsen i enlighet med Malmö stads reglemente för intern kontroll.

Ansvar

I april 2016 antog grundskolenämnden riktlinjer för arbetet med intern kontroll inom grundskoleförvaltningen (GRF-2016-3863). Riktlinjerna tydliggör hur grundskoleförvaltningen ska arbeta utifrån kommungemensamma processer. Sedan riktlinjerna antogs har Malmö stads reglemente för intern kontroll reviderats. Revidering av grundskoleförvaltningens riktlinjer pågår för att säkerställa en anpassning till det nya reglementet. Av reglementet framgår att det ytterst är grundskolenämnden som ansvarar för att den interna kontrollen är tillräcklig inom nämndens ansvarsområden.

Grundskolenämnden ska även se till att:

- Det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll.
- Anta en årlig plan för arbetet med intern kontroll
- Rapportera den årliga uppföljningen av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen.
- Säkerställa att kommungemensamma anvisningar från kommunstyrelsen och dess förvaltning följs.

Utifrån grundskoleförvaltningens riktlinjer för intern kontroll framgår också att grundskolenämnden ansvarar för att det finns en fastställd rutin för hur planering och rapportering av arbetet ska gå till, samt att det finns en plan för introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

Grundskoledirektören ansvarar för att:

- Kommungemensamma regler och anvisningar tillämpas i enlighet med lokala förutsättningar.
- Det finns en sund kultur så att en god intern kontroll kan upprätthållas.
- Det ska finnas rutiner för framtagande och rapportering av årlig internkontrollplan.
- Reglerna antas av nämnden.
- Löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

Verksamhetsansvariga chefer är skyldiga att:

- Se till att medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär i den egna verksamheten.
- Sörja för att det finns goda förutsättningar för att en god intern kontroll kan upprätthållas.

Utifrån grundskoleförvaltningens riktlinjer för intern kontroll framgår också att det åligger chefer att följa antagna regler och anvisningar kring intern kontroll, samt att skyndsamt rapportera eventuella brister i arbetet med intern kontroll.

Grundskoleförvaltningens medarbetare ansvarar för att:

- Bidra aktivt till internkontrollarbetet med sin kompetens.
- Göra chefer uppmärksamma på eventuella fel och brister som upptäcks (alla chefer har även rollen som medarbetare).

Inom grundskoleförvaltningen finns det samordnare utsedda för arbetet med intern kontroll. Detta uppdrag ligger inom avdelningen kvalitet och myndighet. Rollen som samordnare för intern kontroll i förvaltningen innebär att:

- Samordna och vara drivande i förvaltningens internkontrollarbete.
- Vara en länk mellan förvaltning och stadskontoret.
- Delta i Malmö stads internkontrollnätverk.

Grundskoleförvaltningens förvaltningsledning utser en arbetsgrupp med representanter från samtliga stabsavdelningar samt någon/några representanter för utbildningsområdena. Medlemmarna i arbetsgruppen representerar sina respektive avdelningar vad gäller avdelningens arbete med intern

kontroll. Arbetsgruppen är därtill ett viktigt forum för erfarenhetsutbyte och ömsesidigt metodstöd i frågor om bland annat riskanalyser och genomförande av granskningar. Gruppen diskuterar och driver också gemensamt frågor kring utveckling av interna processer och rutiner kring intern kontroll.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Arbetsprocess

Grundskoleförvaltningens olika stabsavdelningar har kompetens inom olika sakområden, vilket styr vilken avdelning som väljs ut att genomföra respektive granskning. Den medarbetare som utses till granskare ska ha tillräcklig kunskap om granskningsområdet, men inte stå i jävsförhållande till granskad process.

När en granskning planeras görs ett övervägande om kostnaden för granskningen (tidsåtgången) står i proportion till den presumtiva nyttan med granskningen. Denna bedömning kan till exempel påverka val av granskare, omfattning av granskningen och val av granskningsmetod. Samtidigt måste granskningen alltid vara tillräckligt omfattande och träffsäker för att resultatet ska vara till nytta.

Efter genomförd granskning identifierar och rekommenderar granskaren vid behov förslag på förbättringsåtgärder utifrån eventuella konstaterade brister. Efter genomförda kontroller rapporterar granskaren resultatet till granskad verksamhet.

Granskningsrapporterna godkänns av grundskolenämnden och innehåller information om vilken risk som ligger till grund för granskningen, vad granskningen avser, beskrivning av granskningsmetod, resultat av granskningen samt förslag till förbättringsåtgärder vid avvikelser.

Behandling i grundskolenämnden

Samtliga granskningar och direktåtgärder som ingår i internkontrollplan 2018 och i följande uppföljningsrapport har behandlats i grundskolenämnden löpande under året.

- GRF-2018-9043 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Direktåtgärd för implementering av GDPR *Sammanträde 2018-05-23 Protokoll § 79*
- GRF-2018-9137 Uppföljning av internkontrollplan 2017 - Användning av beslutsstödet *Sammanträde 2018-05-23 Protokoll § 78*
- GRF-2018-12042 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Ojämn fördelning av nyanlända elever *Sammanträde 2018-06-21 Protokoll § 100*
- GRF-2018-13826 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Brister i betygssättning i ämnet idrott och hälsa *Sammanträde 2018-09-19 Protokoll § 131*
- GRF-2018-18564 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Elektronisk utrustning *Sammanträde 2018-10-24 Protokoll § 143*
- GRF-2018-18248 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Stöldbegärlig egendom *Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 155*
- GRF-2018-18115 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Felaktiga direktupphandlingar *Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 156 och Sammanträde 2019-01-23 Protokoll § 14*
- GRF-2018-21737 Uppföljning internkontrollplan 2018 - Hantering av Extens *Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 157*
- GRF-2018-20969 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Fakturerat pris *Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 158*
- GRF-2018-22068 Uppföljning av intern kontrollplan 2018 - Felaktiga kontaktuppgifter *Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 159*

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2016-09-13 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- Inventarieregister för elektronisk utrustning
- Fakturerat pris jämfört med avtal
- Kontaktuppgifter

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2018 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Behandling i grundskolenämnden

Samtliga kommungemensamma granskningar har, liksom övriga granskningar beslutade av grundskolenämnden, behandlats av nämnd löpande under 2018.

- GRF-2018-18564 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Elektronisk utrustning *Sammanträde 2018-10-24 Protokoll § 143*
- GRF-2018-20969 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Fakturerat pris *Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 158*
- GRF-2018-22068 Uppföljning av intern kontrollplan 2018 - Felaktiga kontaktuppgifter *Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 159*

Direktåtgärder

Risk:

Risk för bristfällig implementering av GDPR (Nya dataskyddsförordningen)

Beskrivning av risk

Risk för att förvaltningen inte lever upp till den nya dataskyddsförordningen på grund av att organisationen och implementeringen tar längre tid än utsatt datum för iscensättande (25 maj-18) vilket kan leda till vite och skadeståndsprocesser.

Åtgärd:

Risk för bristfällig implementering av GDPR (Nya dataskyddsförordningen)

Vad ska göras:

Tillsätta en styrgrupp och organisation för att implementera GDPR. Organisationen ska bland annat arbeta fram en kartläggning (nulägesanalys), juridisk utvärdering av resultatet av kartläggningen, framtagande av åtgärdsplan, genomförande av åtgärdsplan, inventera personuppgiftsbiträdesavtal och eventuella övriga arbetsinsatser såsom information, kommunikation, utbildning och skriftliga rutiner. Samt fortsatt revidering och uppdatering av registerförteckning.

Genomförda åtgärder

Genomförda åtgärder

En styrgrupp och organisation för att implementera GDPR är tillsatt. Organisationen består av en projektledare och en arbetsgrupp med representanter från respektive stabsavdelning på grundskoleförvaltningen. Projektledaren leder det gemensamma arbetet med verksamhetssystemen som berör förskoleförvaltningen, grundskoleförvaltningen och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. Kartläggningsfasen är pågående gällande skolverksamheterna men i stora delar klar för staber och system. Den juridiska bedömningen är pågående. På Komin har det upprättats informationssidor kring GDPR både från den centrala programgruppen men också utifrån förvaltningsspecifika behov. Utbildningsinsatser håller på att organiseras.

Analys

Arbetet med att implementera GDPR är pågående och följer i stora drag den plan som har tagits fram. Ansvarig ser behov av att arbetsgruppen fortsätter arbetet under en längre period. Storleken på förvaltningens organisation utgör en utmaning för implementeringen. Bedömningen i efterhand är att projektledarresursen borde tillsatts tidigare för att förvaltningen skulle ha legat i fas med den planerade handlingsplanen. Den centrala programgruppen sätter strukturen för det arbete som ska genomföras i form av mallar och gemensamt informationsmaterial. Bedömningen i efterhand är att även denna grupp borde satts samman tidigare. Utifrån det genomförda arbetet kan det konstateras att grundskoleförvaltningen behöver ändra riktlinjer och rutiner för ett flertal processer som medför ett stort arbete i organisationen. Det kan också konstateras att systemstöd kommer att behöva kompletteras eller upphandlas då det saknas stöd för processerna.

Slutsats

Pågående arbete följer handlingsplanen för GDPR men kommer att visa avvikelser gällande tidsperspektiv. Arbetet med att implementera GDPR kommer att kräva resurser från förvaltningen under en längre tid och en dedikerad operativ roll som kan hantera de förfrågningar och sammanställningar som den registrerade har rätt till. För att bibehålla förvaltningens register av personuppgiftsbehandlingsbehov behövs en fortsatt systematisk hantering. Att upprätthålla GDPR kommer också att innebära en ökad kostnad för funktionalitet inom befintligt systemstöd, t.ex. tvåfaktorsinloggning för vårdnadshavare och personal som innebär att införandet av digital tjänstemannalegitimation samt en förvaltning av detta. Det kommer också

att driva kostnader för upphandling av systemstöd för de processer där det utifrån kartläggningen kan konstateras att det saknas ett systemstöd för processerna.

(Pedagogisk Inspiration Malmö)

Granskningar

Risk:

Otillräcklig användning av beslutsstödet

Beskrivning av risk

Det finns risk för att skolledare inte använder beslutsstödet i tillräcklig utsträckning på grund av eventuella svårigheter att använda verktyget/förstå verktyget eller att verktyget inte är tillräckligt anpassat till skolledarnas behov. Detta kan leda till otillräcklig uppföljning och analys i det systematiska kvalitetsarbetet.

Granskning:

Beslutsstödsanvändande

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Beslutsstödet samlar statistik om grundskolans verksamhet och resultat i Malmö och möjliggör att visualisera, sammanställa och jämföra statistikuppgifter. Beslutsstödet är i första hand ett stöd för grundskoleförvaltningens skolledare vid planering och uppföljning av verksamheten.

Syfte med granskningen:

Det varierar mycket mellan användarna i beslutsstödet i vilken utsträckning verktyget används. Syftet med granskningen är att kartlägga varför och ge underlag för åtgärder som kan utveckla och öka användandet.

Omfattning/avgränsning:

Totalundersökning mot samtliga användare

Granskningsmetod:

Analys av loggad användning samt enkät till användarna

Resultat

Granskningsresultat

Enkätundersökningen genomfördes under de första månaderna 2018 och respondenterna har besvarat frågor om sitt användande hittills i applikationerna, som från början lanserades under våren 2017. 72 procent av de användare som nyttjat applikationerna GRF Skolstatistik och GRF Enkätresultat har besvarat enkäten.

GRF Skolstatistik

I genomsnitt 88 procent av de skolledare som använder applikationen GRF Skolstatistik och som besvarat enkäten upplever att de har behov av de funktioner som finns i applikationen. Av användarna verksamma i den centrala förvaltningen och som besvarat enkäten upplever i genomsnitt 45 procent att de har behov av de olika funktionerna i applikationen. Skolledarnas behov varierar något utifrån applikationens olika funktioner. Skolledarna upplever i hög utsträckning, fler än nio av tio, att de har behov av de funktioner som rör kunskapsresultat, elevantal i skola/fritidshem samt följa elever över tid. Behovet är som lägst när det gäller att samköra olika typer av data med varandra, åtta av tio skolledare uppger ett behov för att kunna göra den typen av analyser. Skolledarnas faktiska användande av de olika funktionerna skiljer sig signifikant mot de behov som skolledarna uppger sig ha. Ett samband finns emellertid. De skolledare som i större utsträckning upplever att de har ett behov av verktygets olika funktioner använder sig också av verktyget i större utsträckning.

84 procent av användarna (85 procent av skolledarna) som besvarat enkäten uppger att verktyget som

helhet är bra och 70 procent (70 procent av skolledarna) uppger att verktyget är enkelt att använda. De som i större utsträckning använder sig av verktyget upplever att verktyget i större utsträckning är bra och enkelt att använda. Ungefär 72 procent av användarna (74 procent av skolledarna) som besvarat enkäten upplever att den utbildning de fått i verktyget gett dem tillräckliga förutsättningar att arbeta med det. De som i större utsträckning använder sig av verktyget upplever i större utsträckning att utbildningen gett dem tillräckliga förutsättningar.

GRF Enkätresultat

Behovet av den data som finns i beslutsstödsapplikationen GRF Enkätresultat är väldigt högt bland skolledarna och så även när det gäller användandet, 97 respektive 92 procent. 86 procent av skolledarna tycker applikationen är bra och 71 procent tycker den är enkel att använda. 71 procent av skolledarna tycker att den utbildning de fått i verktyget har gett dem tillräckliga förutsättningar att hantera det. När det gäller behovsbilden, användandet och nöjdheten med utbildningen och applikationen som helhet hos de övriga användarna är andelen positiva svar betydligt lägre.

Analys

Av resultaten framgår att användandet av beslutsstödet varierar både utifrån vilket behov användarna upplever sig ha av verktygen, i vilken utsträckning de upplever att verktygen som helhet är bra och enkla att använda samt vilka kunskaper/förutsättningar de upplever sig ha att använda verktygen. Av enkätundersökningen framgår att användarna framförallt behöver ytterligare kunskaper och färdigheter i verktygen för att öka och utveckla deras användning. Av undersökningen framgår också att vissa insatser för att förbättra användarupplevelsen i applikationerna behövs. Den utbildning som hittills getts till användarna har delvis gett dem goda förutsättningar att använda verktygen. Utbildningarna behöver dock anpassas och i större utsträckning fokusera på att praktiskt öva användarnas förmåga att använda verktygen vid planering, uppföljning och analys på sina respektive skolor/arbetsplatser.

Slutsats

Sammantaget visar granskningen att användandet av beslutsstödet varierar utifrån i vilken utsträckning användarna anser att beslutsstödet är relevant samt bra och enkelt att använda. För att öka och utveckla användandet av beslutsstödet behövs framförallt åtgärder för att förbättra stödet till användarna samt förbättra användarupplevelsen.

(Kvalitetsavdelningen)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Förbättra användarupplevelsen i GRF Skolstatistik	<ol style="list-style-type: none"> 1 .) Applikationen ska göras snabbare i sin respons i förhållande till användarens val genom att färre historiska datum från avslutade terminer läses in i applikationen. 2.) Gränssnittsändringar ska göras i applikationen för att göra den mer lättnavigerad och intuitiv. 	
Förbättra stödet till beslutsstödsapplikationerna	<ol style="list-style-type: none"> 1 .) En Support-funktion ska implementeras för användare som har frågor eller behöver stöd. 2.) Instruktionsvideor ska tas fram så användarna genom dessa också kan utbilda sig i applikationerna. 3.) Fortsättningsutbildningar kommer utvecklas med framtagna övningar för användare som vill 	

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
	fördjupa sitt kvalitetsarbete genom applikationerna.	

Risk:

Ojämn fördelning av nyanlända elever

Beskrivning av risk

Det finns risk för ojämn fördelning av nyanlända elever på grund av platsbrist på många skolor och regler kring relativ närhet samt geografiska avstånd som gör transport svår. Konsekvensen blir att skolsegregationen består.

Granskning:

Ojämn fördelning av nyanlända elever

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Fördelning av nyanlända elever på Malmös grundskolor.

Med nyanländ elev avses enligt skolförfattningarna den som har varit bosatt utomlands och som numera är bosatt här i landet och som har påbörjat sin utbildning här efter höstterminens start det kalenderår då hon eller han fyller sju år. En elev ska inte längre anses vara nyanländ efter fyra års skolgång i Sverige.

Syfte med granskningen:

Grundskolenämnden och grundskoleförvaltningen strävar efter att uppnå en jämnare fördelning av nyanlända elever över stadens grundskolor. Enligt nämndens riktlinjer ska GRN och GRF ta emot nyanlända elever på samtliga skolor i syfte att skapa integrerande och positiva lärmiljöer.

Granskningen syftar till att följa upp fördelning av nyanlända elever utifrån riktlinjernas intentioner.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga grundskolor inom grundskolenämndens verksamhet.

Granskningsmetod:

Granskning av statistiskt underlag.

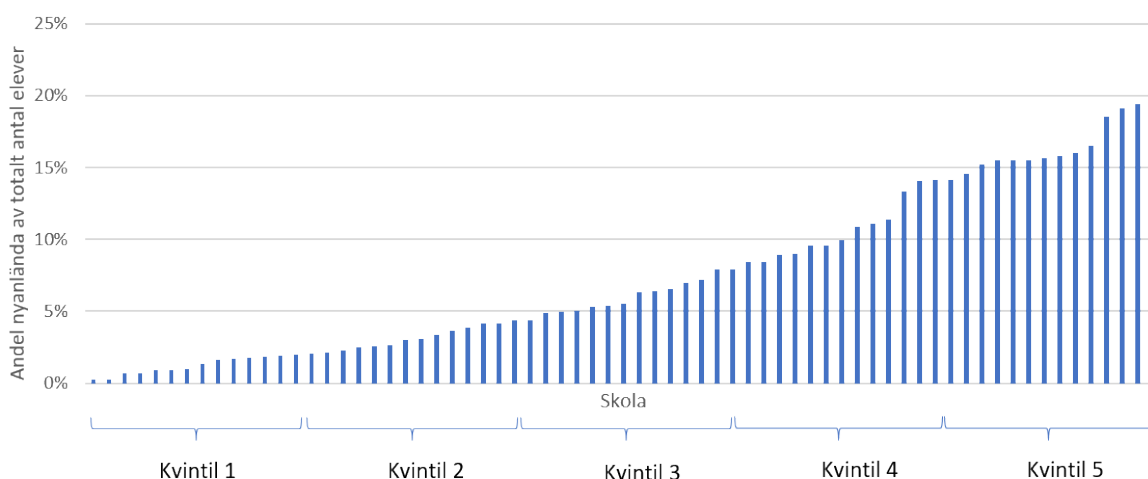
Resultat

Granskningsresultat

Statistik från förvaltningens beslutsstöd har använts i granskningen, mättillfälle för läsåret 2017/18 var 180607. Sammanlagt gick 2301 nyanlända och elever med okänd bakgrund i Malmös kommunala grundskolor vid mättillfället. I denna granskning har de skolor som har särskild intagning uteslutits: Olympen, Sakura, Sockerbruksskolan, Sjukhuskolorna, Velanderskolan, Kommunikationsskolan, Malmö International School och Mottagningskolan Mosaik. Av de resterande grundskolorna hade alla grundskolor minst en nyanländ elev vid mättillfället. Det varierar dock i hög grad hur många elever varje skola tar emot.

På den skola som vid mättillfället har störst andel utgör 20,3% av det totala antalet elever nyanlända. Motsvarande siffra för den skola med minst andel nyanlända elever är 0,3%. Hade de nyanlända eleverna varit helt jämnt fördelade över Malmös skolor skulle 8,2% av varje skolas totala antal elever utgöras av nyanlända elever.

Fördelning av nyanlända elever per skola läsår 17/18



Medelvärdet hos den kvintil skolor som har störst andel nyanlända är 17,1%. 29,2% av skolorna i kvintil 5 tillhör utbildningsområde Öster och 29,2% tillhör Söder. Inga skolor från Väster 2 tillhör denna kvintil. 66% av dessa skolor har ett strukturersättningsindex på över 200 (detta index används för att fördela resurser mellan Malmös skolor utifrån elevernas socioekonomiska förutsättningar. Syftet är att minska resultatskillnader och skapa likvärdiga förutsättningar mellan skolorna. Ett lågt värde signalerar gynnsamma socioekonomiska förutsättningar och ett högt ogynnsamma förutsättningar. 108 är medelindex för alla Malmös skolor).

Medelvärdet hos den kvintil skolor som har lägst andel nyanlända elever är 1,3% andel nyanlända elever. 54% av skolorna i kvintil 1 tillhör utbildningsområde Väster 1 och Väster 2. 85% av dessa skolor har ett strukturersättningsindex på under 50.

Jämfört med för två läsår sedan, 2015/16, har flera av de skolor som då inte tog emot några nyanlända elever tagit emot enstaka elever i år, vilket har skapat en något mer jämn fördelning. De flesta skolorna som 2015/16 hade en hög andel nyanlända elever har dock fortfarande lika höga andelar och har alltså inte tagit emot färre elever detta läsår.

Analys

Av statistiken framgår att även om samtliga grundskolor utan särskild intagning tagit emot nyanlända elever detta läsår så är fördelningen mellan skolorna ojämn. Det finns mönster i vilka skolor som tar ett större ansvar för mottagandet och ofta rör det sig om skolor i socioekonomiskt utsatta områden som har ett högt strukturersättningsindex.

Eftersom det inte finns tillgängliga platser på alla skolor är det svårt att fördela de nyanlända eleverna jämnt mellan skolorna. Då det kan antas att många av de nyanlända bor i socioekonomiskt utsatta områden kommer de i skolplaceringen i stor utsträckning få plats på skolor i samma områden enligt närhetsprincipen, vilket tenderar att cementera den ojämna fördelningen. Förvaltningen jobbar idag redan med att aktivt uppmuntra nyanlända elever att välja skolor som har ett lågt mottagande och tillgängliga skolplatser, en åtgärd som på sikt kan motverka den skeva fördelningen. Förvaltningsledningen har även beslutat om ett riktmärke att en skola högst ska ha en andel nyanlända elever på 20%, vilket kan avlasta de skolor som tar emot flest nyanlända. Det kan även tänkas att fler platser tillgängliggörs för nyanlända elever på olika skolor i staden till följd av att alla Malmös högstadielärover läsår 2018/19 kommer erbjudas gratis busskort om färdvägen till skolan är längre än 4 km, vilket kommer möjliggöra val av skolor i andra delar av Malmö än i närheten av boendeområdet.

Värd att nämna i sammanhanget är grundskoleförvaltningens pågående organisationsförbättring som kan komma att innebära en ny indelning av skolor i utbildningsområden, i syfte att motverka skolsegregationen. Förvaltningen har även fått i uppdrag av nämnden att inkomma med underlag till

framtagande av en samlad strategi för ökad likvärdighet och minskad skolegregation. Med anledning av dessa pågående insatser föreslås inga ytterligare förbättringsåtgärder till följd av granskningen.

Slutsats

Sammantaget visar granskningen att samtliga kommunala grundskolor i Malmö utan särskild intagning vid mättillfället i början av läsåret 2017/18 tagit emot nyanlända elever. Fördelningen mellan skolorna är dock fortsatt ojämn och skolor i socioekonomiskt utsatta områden tenderar att ta emot flest nyanlända elever. Utöver pågående insatser för att motverka skolegregationen föreslås inga ytterligare förbättringsåtgärder utifrån granskningsresultatet.

(Utbildningschefer)

Risk:

Brister i betygssättning i ämnet idrott och hälsa

Beskrivning av risk

Det kan finnas risk för att pedagoger gör en sammanvägd bedömning av elevens prestationer i idrott och hälsa och bortser från kvantitativt mått vad gäller simkunnighet och därmed brister i tillämpning av regler och föreskrifter. Konsekvensen kan bli att elever som inte är simkunniga får godkänt betyg i idrott och hälsa.

Granskning:

Brister i betygssättning i ämnet idrott och hälsa

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning av skolornas tillämpning av regler och föreskrifter för betygssättningen i ämnet idrott och hälsa och simkunnighet.

Syfte med granskningen:

Granskningen syftar till att kontrollera att krav kring simkunnighet följs vid betygssättningen i ämnet idrott och hälsa.

Omfattning/avgränsning:

Betygssättning för samtliga elever i årskurs 9 VT-18.

Granskningsmetod:

Kontroll av statistiskt underlag (betygsresultat för idrott och hälsa samt simkunnighet). Vid behov sker kompletterande intervjuer med rektorer.

Resultat

Granskningsresultat

Betygsresultaten i idrott och hälsa för årskurs 9-eleverna vårterminen 2018 visar att 83,8 procent av eleverna klarat godkänt av de elever som läst ämnet. När det gäller simkunnigheten har 85 procent av alla årskurs 9-elever bedömts simkunniga. Återstående elever, 355 stycken, har bedömts som ej simkunniga. Av dessa elever har 15 elever inte läst idrott och hälsa. Av de övriga eleverna som inte bedömts simkunniga har 257 elever, det vill säga 76 procent, fått F eller streck i betyg. 24 procent, 83 elever, har fått ett godkänt betyg. 35 av dessa 83 elever har fått ett C, B eller A i betyg.

Analys

Av de 83 eleverna som klarat godkänt trots att de inte bedömts simkunniga går 47 procent av eleverna på tre skolor i olika utbildningsområden. 62 procent av de 83 eleverna är flickor och 28 procent av de 83 eleverna är nyanlända, vilket gör dessa elevgrupper, precis som de ovan nämnda skolorna, överrepresenterade i detta hänseende då de inte utgör en så stor andel av den totala elevpopulationen i årskurs 9. Fem skolor har fler än fem elever som blivit godkända i idrott och hälsa trots att de ej bedömts simkunniga. Dessa skolor har tillfrågats vad detta beror på. Förklaringen från samtliga skolor som svarat är att det blivit felregistreringar, vanligtvis på grund av att eleverna sent på läsåret blivit simkunniga och att uppgiften inte ändrats därefter i elevsystemet i enlighet med förvaltningsledningens beslutade rutin från 2014.

Slutsats

Granskningen visar att det i elevsystemet finns godkända elever i idrott och hälsa som ej bedöms simkunniga. Enligt skolornas svar finns det inte brister i betygsättningen i ämnet då de uppger att detta beror på att det är inaktuella uppgifter kring simkunnighet i elevsystemet.

För att datakvaliteten ska bli bättre när det gäller uppgifterna kring simkunnighet i elevsystemet föreslås fortsättningsvis den registreringen finnas som en egen punkt i skolornas administrativa årshjul i Stratsys. En informationsinsats från utbildningscheferna riktad mot skolorna kring vikten av registreringen av denna uppgift i elevsystemet, i enlighet med förvaltningsledningens sedan tidigare beslutade rutin, föreslås även.

(Utbildningschefer)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Informationsinsats från utbildningscheferna riktad mot skolorna kring vikten av registreringen av simkunnighet i elevsystemet	En informationsinsats från utbildningscheferna riktad mot skolorna kring vikten av registreringen av denna uppgift i elevsystemet, i enlighet med förvaltningsledningens sedan tidigare beslutade rutin.	
Registreringen av simkunnighet sätts upp som en egen punkt i skolornas administrativa årshjul i Stratsys	Registreringen av simkunnighet, i enlighet med förvaltningsledningens beslutade rutin från 2014, sätts upp som en egen punkt i skolornas administrativa årshjul i Stratsys.	Registreringen av simkunnighet har satts upp som en egen punkt i skolornas administrativa årshjul i Stratsys.

Risk:

Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning

Beskrivning av risk

Risk för att elektronisk utrustning hamnar på villovägar på grund av avsaknad av eller brister i register eller bristande rutiner, vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada.

Granskning:

Elektronisk utrustning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Respektive nämnd och helägt bolag ska svara på följande frågor:

- Finns rutin för att hämta ut utrustningen?
- Finns rutin för återlämning av utrustningen?
- Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?
- Vilka uppgifter innehåller registret?

Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande:

- Tillfredsställande
- Förbättringsområde
- Behöver ses över omgående

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om och säkerställa att det finns register och rutiner för att hålla reda på elektronisk utrustning.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska genomföras av samtliga nämnder och helägda bolag och omfatta surfplattor, mobiltelefoner, datorer och skärmar.

Granskningsmetod:

Granskning av förekomst av rutiner och register för kontroll över elektronisk utrustning.

Resultat

Granskningsresultat

Finns rutin för att hämta ut utrustningen?

Medarbetarna på den centrala förvaltningen gör beställning av elektronisk utrustning via grundskoleförvaltningens IT-enhet efter godkännande av närmaste chef. Medarbetarna beställer via enhetens ärendehanteringssystem (MSM-portalen). Grundskoleförvaltningens IT-enhet beställer därefter utrustningen från grundskoleförvaltningens leverantör och lämnar ut utrustningen till den berörda medarbetaren. I samband med utlämnandet uppdaterar enheten inventarieförteckning över stöldbärlig egendom. Det finns dock ingen gemensam skriftlig rutin beslutad för detta i förvaltningen.

På skolorna finns utsedda medarbetare med ansvar för utlämning av elektronisk utrustning samt för att föra inventarieförteckning. Det finns inte någon gemensam skriftlig rutin för skolorna kring utlämning av elektronisk utrustning. Inventarieförteckningen baseras på en gemensam mall framtagen av ekonomiavdelningen.

Finns rutin för återlämning av utrustning?

Vid anställningens avslut ska medarbetare på den centrala förvaltningen återlämna utrustningen till grundskoleförvaltningens IT-enhet. Enheten fattar sedan beslut om utrustningen ska kasseras eller återanvändas. Ska utrustningen återanvändas läggs utrustningen på förvaltningens lager alternativt märks som skrot och kasseras. I samband med det uppdaterar IT-enheten inventarielista över stöldbärlig egendom. Det finns dock ingen gemensam skriftlig rutin framtagen för detta i förvaltningen.

Medarbetare som avslutar sin anställning på skolor ska återlämna utrustning till utsedda medarbetare på skolan. Dessa har ansvar för vidare hantering av den elektroniska utrustningen samt för att föra inventarieförteckning. Det finns inte någon gemensam skriftlig rutin för skolorna kring återlämning av elektronisk utrustning. Inventarieförteckningen baseras på en gemensam mall framtagen av ekonomiavdelningen.

Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?

Varje skolenhet är ålagd att föra en inventarieförteckning över sin stöldbärliga egendom, vilken ska rapporteras till ekonomiavdelningen minst en gång om året vanligtvis i samband med årsbokslutet. Denna förteckning ska av skolorna uppdateras löpande när nya varor köps in eller kasseras så att den alltid hålls

aktuell. De objekt som exempelvis inte längre finns kvar i verksamheten måste alltså strykas från listan. Vad som kan anses vara en stöldbegärlig egendom är ibland en bedömningsfråga men exempelvis handlar det om datorer till elever och personal, mobiltelefoner till personal, iPads, smartboards, projektorer och andra pedagogiska lärverktyg.

Inventarieförteckningen är obligatorisk att använda på samtliga skolor och i den centrala förvaltningen. Då det enligt ovan inte finns någon gemensam skriftlig rutin för hur registret ska uppdateras kan det inte fullt ut säkerställas att inventarieförteckningen är aktuellt och korrekt

Vilka uppgifter innehåller registret?

Typ av utrustning (datorer, mobiltelefoner, plattor, IKT-utrustning och övrigt), information om innehavare/placering, modell, inköpsår, serienummer samt stöldmärkningsnummer.

Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande:

Analys

Under året granskade förvaltningens ekonomiavdelning sex stycken slumpmässigt utvalda skolor angående deras hantering av stöldbegärlig egendom.

Ekonomiavdelningen besökte skolorna för att stämma av inventerad stöldbegärlig egendom mot upprättade listor som lämnats in i samband med årsbokslutet. Granskningen visar på vissa brister i skolornas kontroll och registrering av stöldbegärlig egendom samt att rutinerna för inventering varierar mellan skolorna. Granskningen visar även att inventeringen upplevs kräva mycket administration.

Förvaltningen ger stöd på intranätet Komin i hur skolan regelbundet kan se över hur stöldbegärlig egendom hanteras för att förebygga skador såsom stöld/inbrott. Här finns bland annat checklistor för förebyggande av stöld och inbrott samt ekonomiavdelningens mall för inventarieförteckning. Det saknas dock skriftliga gemensamma rutiner för att inventera elektronisk utrustning och att hålla registret uppdaterat vilket gör att förvaltningen inte fullt ut kan säkerställa aktuella och korrekta register.

Slutsats

Granskningen visar att det inte finns någon gemensam skriftlig rutin för hur inventarieförteckning över elektronisk utrustning ska uppdateras vilket kan leda till att registret blir inaktuellt och inkorrekt. Förslag på förbättringsåtgärder är att ta fram skriftliga rutiner för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning samt kontinuerlig kontroll av inventarieförteckningen. Förvaltningen föreslås också utreda möjligheterna att använda ett digitalt inventariesystem.

(Grundskolenämnden)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Skriftliga rutiner vid för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning	Ta fram skriftliga rutiner för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning samt kontinuerlig kontroll av inventarieförteckningen.	
Digitalt inventariesystem för stöldbegärlig egendom	Utreda möjligheterna att använda ett digitalt inventariesystem för stöldbegärlig egendom.	

Risk:

Fel pris fakturerat jämfört med avtal

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen betalar felaktigt pris på grund av bristande kontroll vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser.

Granskning:

Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning att fakturerat pris överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande (enligt 8§ i Malmö stads attestreglemente). Granskningen avser fakturerat pris (per enhet), inte huruvida rätt mängd fakturerats.

Stadskontoret har tagit fram urval av fakturor att kontrollera och anvisningar hur dokumentation av granskningen ska göras.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om den kontroll som ska göras enligt attestreglementet i realiteten genomförs och om det finns typer av fakturor som är särskilt svårkontrollerade.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga nämnder, men inte bolagen, eftersom attestreglementet inte gäller bolagen. Bolagen avgör själva om motsvarande granskning ska göras och svarar då själva för urval av fakturor.

Granskningsmetod:

Granskning genom jämförelse mellan urval av fakturor och avtal/order/prislista.

Resultat

Granskningsresultat

Efter genomförd granskning med avseende på fakturerat pris, kan grundskoleförvaltningen konstatera en marginell avvikelse om totalt 124 kronor mellan fakturerat och avtalat pris. Av totalt 40 fakturor som varit föremål för granskningen fann grundskoleförvaltningen fem fakturor med avvikelser.

Grundskoleförvaltningen konstaterar vidare att tolv av de totalt 40 fakturorna inte gick att stämma av mot ett befintligt avtal eller en befintlig prislista. Detta med anledning av att grundskoleförvaltningen inte ställer krav att verksamheterna dokumenterar sin direktupphandling när fakturabeloppet understiger 10 000 kr exklusive moms.

Grundskoleförvaltningen kan fastställa att verksamheter underlåtit att dokumentera sin direktupphandling eller saknar avtal avseende fyra fakturor med fakturabelopp överstigande direktupphandlingsgränsen.

Analys

Vid granskningen identifierade grundskoleförvaltningen följande svårigheter:

- Att verksamheterna direktupphandlar felaktigt och därigenom inte följer grundskoleförvaltningens inköspolicy.
- Att verksamheten inte dokumenterar sina direktupphandlingar med komplett

upphandlingsdokumentation i dokumenthanteringssystemet Platina.

- Att verksamheten som köpt in varan/tjänsten på fakturan i ekonomisystemet Ekot inte uppgett att de genomfört en direktupphandling, fastän grundskoleförvaltningen har dokumentationskrav när inköpssumman överstiger 10 000 kr exklusive moms.
- Att verksamheten underlåter att dokumentera lokala avtal i Platina som de slutit med extern leverantör.
- Att verksamheten inte finner original eller kopia på avtal i sin verksamhet, vilket kan tyda på bristande rutiner.
- Att Platina inte uppfyller förvaltningens behov av en effektiv hantering och uppföljning av ingångna avtal.

Vid granskningen gjorde grundskoleförvaltningen följande iakttagelser:

- Att prislistorna på Marknadsplatsen i Ekot uppdateras löpande, vilket gör det svårt eller omöjligt att vid denna granskning verifiera att verksamheten blivit debiterade rätt pris för varor som handlats därifrån längre tillbaka i tiden, då förvaltningen saknar tillgång till gamla prislistor. Eftersom kontroll sker elektroniskt för elektroniska fakturor som är kopplade till en elektronisk order får förvaltningen hålla för sannolikt att dessa fakturor är korrekta utifrån fakturerat pris per enhet.
- Att Malmö stad under innevarande år ändrat ramavtalsleverantörer på en rad områden, vilket medför att deras varor utgått från sortimentet på Marknadsplatsen alternativt ersatts med snarlika produkter från en annan leverantör. Eftersom kontroll sker elektroniskt för elektroniska fakturor som är kopplade till en elektronisk order får förvaltningen anta att dessa fakturor är korrekta utifrån fakturerat pris per enhet.
- Att det i vissa fall saknas prislista i avtalskatalogen för varor som inköpts i Ekot. Varor på Marknadsplatsen kan ha tillkommit eller utgått.
- Att det kan vara svårt att hitta varan på Marknadsplatsen, eftersom det finns många snarlika varor i samma varugrupp.
- Att det är svårt att få träff på vissa artikelnummer vid sökning på Marknadsplatsen
- Att vissa leverantörers sortiment inte är upplagt på Marknadsplatsen, vilket medför att beställning måste göras externt.
- Att verksamheten saknar varor på Marknadsplatsen som därmed inte kan köpas elektroniskt.
- Att det ibland är förmånligare för verksamheten att beställa varor som är prisnedsatta via fritextsökning i Ekot än Marknadsplatsen.

Slutsats

Sammanfattningsvis anser grundskoleförvaltningen att efterlevnaden av inköpsrutinerna måste förbättras. Ett stort antal avtal är inte korrekt registrerade i diarieföringssystemet, varför behovet hur befintligt system bäst kan utnyttjas bör utredas. Införandet av ett digitalt avtalshanteringsystem bör också undersökas.

(Grundskolenämnden)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Utredning hur befintligt diarieföringssystem bäst kan utnyttjas och eventuellt behov av införandet av ett avtalshanteringsystem	Grundskoleförvaltningen har stort behov av ett lätthanterligt digitalt system för att få en bättre överblick över vilka förvaltningsspecifika avtal som finns per skolenhet, vad	

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
	de avser och kompletta avtalsvillkor.	
Riktade utbildningsinsatser gentemot skolornas ledningsgrupp och beställare samt regelbunden granskning och uppföljning av verksamheternas inköpsmönster	Riktade utbildningsinsatser gentemot skolornas ledningsgrupp och beställare samt framtagande av analyser av verksamheternas inköpsmönster.	

Risk:

Stöldbegärlig egendom

Beskrivning av risk

Risk för svinn och stöld ute i verksamheterna på grund av bristande kontroll av stöldbegärlig egendom ute på skolorna. Konsekvensen blir onödiga kostnader och eleverna står utan sina läroverktyg. Specifikt gällande de skolor som evakueras och flyttar.

Granskning:

Stöldbegärlig egendom

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Kontroll av befintlig stöldbegärlig egendom på skolorna i Malmö stad samt den praktiska hanteringen av dokumentationen av dessa via inventeringslistor.

Syfte med granskningen:

Säkerställa att listorna på stöldbegärlig egendom stämmer överens med redovisningen samt med fysiska produkter på skolan.

Omfattning/avgränsning:

Granskning av inskickade listor av stöldbegärlig egendom på 5 skolor i Malmö stad. Slumpmässigt urval av skolor i olika skolområden. Dessutom granskning av stöldbegärlig egendom på de skolor som omlokaliseras för att säkerställa att tillgångarna finns både före och efter flytt. Stöldbegärlig egendom innefattar flera olika produktområden som tex datorer, telefoner, instrument, projektorer, verktyg av dyrare karaktär mm.

Granskningsmetod:

Stickprov via slumpmässigt urval av skolor. På dessa skolor har en totalgranskning av stöldbegärlig egendom utförts. Jämförelse har gjorts av inlämnade listor över stöldbegärlig egendom med fysiska produkter på skolan. Faktura inköp i redovisningen har även granskats.

Resultat

Granskningsresultat

Granskningen tog fasta på att kontrollera huruvida verksamheterna för en korrekt och aktuell inventarieförteckning över stöldbegärlig egendom och visade på flera omfattande brister i skolornas förebyggande arbete att förhindra förlust av stöldbegärlig egendom.

Fastän det åligger varje skolenhet att föra ett aktuellt register över sina stöldbegärliga tillgångar, upptäcktes brister av olika karaktär och dignitet på alla de sex slumpmässigt utvalda skolorna.

Den vanligast förekommande bristen var avsaknaden av en aktuell inventarieförteckning, vilket beror på att verksamhetsansvariga hade underlåtit att löpande föra in i allmänhet nyss anskaffade tillgångar. En

annan brist var att skolorna helt eller delvis avstått ifrån att ta upp vissa tillgångsslag i sin förteckning exempelvis musikinstrument, projektorer, dyrare verktyg till vaktmästeriet och slöjdsalarna samt elevdatorer. Även dokumentation av skolans nyckel- och taggssystem saknades. Granskningen försvårades genom att delar av dokumentationen enbart fanns lokalt på skolan i tryckt pappersform exempelvis i form av rekvisitioner avseende utlämnad dator, tjänstetelefon eller nyckel.

Sammanfattningsvis kan sägas att grundskoleförvaltningen inte funnit tecken som tyder på att verksamheterna skulle ha varit grovt oaktsamma i hanteringen av stöldbegärlig egendom eller att oegentligheter skulle ha förekommit. Under granskningen identifierades en dator som kunde knytas till en tidigare anställd som förkommen.

Analys

Grundskoleförvaltningen har under vårterminen 2018 genomfört en granskning avseende stöldbegärlig egendom. Sammanlagt gjordes minst 272 stickprov av sex slumpmässigt utvalda skolor det vill säga cirka 45 kontroller per skolenhet. För att nå önskad spridning valdes en skolenhet per utbildningsområde enligt uppdelning före 2018-09-01. Dock avstod förvaltningen att granska de skolor som var föremål för omlokalisering då det ansågs för tidskrävande givet uppdraget.

Granskningen som skedde på plats på respektive skolenhet leddes av personal från grundskoleförvaltningens ekonomiavdelning och utfördes tillsammans med representanter från skolan som fick svara på frågor och visa kontrollanterna runt i lokalerna. Alla de granskade skolorna blev kontaktade med ungefär en veckas varsel. Syftet var att få en så rättvisande och sanningsenlig bild som möjligt och samtidigt försäkra oss om att skolan fick tillräckligt med tid så att personal och tid kunde avsättas för mötet.

För varje kontrolltillfälle var tre timmar avsatt, vilket oftast var tillräckligt. Då det var nödvändigt skedde också återbesök några dagar senare för kompletterande upplysningar. Efter varje granskning dokumenterades avvikelser, synpunkter och förslag i rapportform, som skolan sedan fick ta del av.

Skolorna fick två veckor till förfogande att åtgärda de påtalade bristerna. Värt att påpeka är att de som granskade blev vänligt bemötta. Det upplevdes som att alla skolor hade förståelse för granskningens syfte och visade god samarbetsvilja. Bristerna kan generellt härledas till okunskap om rutinerna, viss försumlighet och i viss mån otydlighet kring vad som måste rapporteras.

Kontrollen genomfördes genom att granskarna bad skolan att verifiera att egendom på inventarielistan också fanns på skolan rent fysiskt, var och vem som förfogade över den. Ett annat kontrollmoment var att ett urval fakturor från skolans leverantörsreskontra under de senaste två åren stämdes av mot vad som var angivet på listan. Kontroll gjordes även genom att peka ut fysiska föremål på skolan och se efter så dessa fanns med på listan över stöldbegärlig egendom. Det kontrollerades att de föremål som verksamheten hade uppgett som förkomna genom stöld, hade anmälts som stulna till Polisen genom uppvisande av kopia på polisanmälan. De föremål som hade angetts som defekta stämdes av mot skrotningslistan. Det var svårt att kontrollera föremål som var knutna till personer exempelvis personal- och elevdatorer under den begränsade tiden för granskningen. Förvaltningen stämde då av mot listan över registrerade användare för dem digitala enheterna.

Slutsats

Grundskoleförvaltningen konstaterar att det finns stora brister i verksamheternas löpande arbete med upprätthållandet av en aktuell och korrekt inventarieförteckning. Förvaltningen fann att de undersökta skolorna i olika utsträckning försummat att föra upp stöldbegärlig egendom på sina listor och att delar av dokumentationen förs i pappersform. Mot bakgrund av det dras slutsatsen att skolornas rutiner måste förbättras. För att säkerställa kompletta underlag över verksamheternas stöldbegärliga egendom, har därför den gemensamma rapporteringsmallen kompletterats och förtydligats.

Skolorna uttrycker ett behov av ett IT-verktyg för att förenkla digital hantering av all stöldbegärlig egendom. Förvaltningen fann inget som tyder på att oegentligheter skulle ägt rum. Förvaltningen anser att

årliga kontroller av detta slag är en rimlig åtgärd.

(Ekonomiavdelningen)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Årliga slumpmässiga kontroller av stöldbärlig egendom	För att säkerställa att alla verksamheter i grundskoleförvaltningen för en aktuell och korrekt förteckning av stöldbärlig egendom föreslås att ekonomiavdelningen ges i uppdrag att inom ramen för sina ordinarie arbetsuppgifter kontrollerar att rutinerna följs genom löpande platsbesök.	
IT-system för inventering av stöldbärliga tillgångar	Det föreslås att ekonomiavdelningen ska undersöka möjligheten att införa ett digitalt verktyg i syfte att underlätta för förvaltningens verksamheter att föra en korrekt och aktuell inventarieförteckning över sin stöldbärliga egendom.	

Risk:

Risk för att skoladministratörers hantering av Extens blir bristfällig

Beskrivning av risk

Risk för att hanteringen av de elevadministrativa systemen inte blir korrekt på grund av bristfällig kompetens vilket kan leda till att fel uppgifter läggs upp i systemet.

Granskning:

Skoladministratörers hantering av Extens

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Hantering av skoladministrativt system Extens.

Syfte med granskningen:

Minska felhantering och synliggöra vikten av de kvalitativa arbetsprocesserna i systemet.

Omfattning/avgränsning:

Granskning av inskrivningsprocesser och utskrivningsprocesser i systemet Extens. Undersökningen berör administratörer i grundskoleförvaltningen.

Granskningsmetod:

Kvalitativ granskning utifrån gällande manual för inskrivning. Granskningen genomförs av de centrala systemhandläggarna.

Resultat

Granskningsresultat

De centrala systemhandläggarna har granskat inskrivningsprocesser och utskrivningsprocesser vt-18 samt inför klassplacering ht-18.

Inskrivningsprocess av elever i grundskola genomförs i stora delar i enlighet med gällande manual för inskrivning. Avvikelser i förhållande till dessa rutiner har i granskningen uppmärksammats i enstaka fall. De fel som uppmärksammats avser dubbla elevplaceringar dvs. att elever finns registrerade på två skolor samtidigt. Felet beror på att registrering av ny elev i systemet gjorts trots att eleven redan finns placerad på en annan skola. Felet resulterar i att ingen skola får ekonomisk ersättning för eleven. Felhanteringen beror på att administratörer använt sig av "Ny placering" istället för "Skolbyte" i systemet. Vid hateringen har även uppmärksammats att inskrivningsdatum angetts vid inskrivning vilket måste korrigeras retroaktivt. Avlämnande skola får ersättning för eleven fastän eleven har bytt skola. Felet kan bero på svårigheter för administratörer att hinna registrera elever samma dag eller att administratörer får information om elevens startdatum först i efterhand.

Inskrivningsprocess av elever i fritidshem samt utskrivningsprocess av elever i fritidshem genomförs i stora delar i enlighet med gällande manual för inskrivning. Avvikelser i förhållande till dessa rutiner har i granskningen uppmärksammats i flera fall. De fel som uppmärksammats avser inskrivning av elever på fritidshem fastän de inte skrivits ut från tidigare fritidshem. Felhanteringen beror på avlämnande administratörer. Systemet ger ingen indikation på att eleven redan är inskriven på ett annat fritidshem och konsekvensen blir att ekonomisk ersättning inte utgår till någon.

Inskrivningsprocess av elever i grundsärskola genomförs i stora delar i enlighet med gällande manual för inskrivning. Avvikelser i förhållande till dessa rutiner har i granskningen uppmärksammats i enstaka fall. De fel som uppmärksammats avser att skolor lagt in elever på utbildning "grundsärskola" trots att beslut inte är taget, och väntar med att registrera särskolekategori. Felet innebär att resursfördelningen pausas och att ingen ersättning utgår för eleverna tills särskolekategori är ifylld. Felhanteringen beror på att administratörer meddelats att en elev kommer att byta skolförhållande innan det officiella beslutet tagits. Många gånger är den praktiska flytten redan genomförd av eleven, det vill säga eleven har bytt klass inofficiellt. Om det inte registreras i systemet blir konsekvensen att eleven inte ingår på den nya klasslistan och inte kan hanteras i frånvarosystem samt andra system.

Analys

Under perioden har ett nytt arbetssätt implementerats utifrån e-tjänsten för vårdnadshavare Skolval och Skolbyte. Implementeringen av Skolbytesmodulen har inneburit att administratörerna under en kort tidsperiod har behövt förändra sitt sätt att arbeta i det elevadministrativa systemet. Utifrån detta har behovet av att sätta fokus på hantering av det elevadministrativa systemet förstärkts. Att systemleverantören inte har säkerställt systemets leveranskapacitet är en stor bidragande faktor till de avvikelser som stora delar av förvaltningen varit inblandade i att reaktivt hantera under införandeperioden. Flera åtgärder har införts direkt vid upptäckt av felhantering. De felhanteringar som har gjorts kan härröras från bristande kunskap om processhantering, bristande kommunikation och avsteg från beskrivna rutiner i "Malmö manual".

Slutsats

De granskade processerna genomförs i stort utifrån gällande rutiner. Det behövs ett fortsatt arbete med systemet och administratörerna för att öka kompetensen och säkerställa rätt hantering. Rutiner kring hur förvaltningen hanterar skolbyte mellan central hantering och lokal administratör behöver förtydligas.

Grundskoleförvaltningen har förstärkt den centrala hanteringen med en 100% tjänst systemhandläggare från oktober 2018 tills vidare. Den centrala systemhanteringen ska förstärkas med fokus på att säkerställa utbildningar, stödja de lokala administratörerna på skolnivå och arbeta proaktivt med förändringar i systemet.

Grundskoleförvaltningen har tillsatt en avdelningsövergripande grupp för att kontinuerligt och systematiskt följa upp hantering av elevförändringar i systemet.

Avläsning i systemet gällande skapande av underlag till vårdnadshavarfakturer har förändrats från en gång i månaden till en gång per dag. Vilket medför att förändring i elevplacering kommer att bli mer rättssäker. Möjligheten för administratören att själva skriva in skolplacering har spärrats utom för de

administratörer som har inskrivningar för spetsutbildningar och särskolor. Centrala skolplaceringsenheten har tagit över skolplaceringarna.

(Pedagogisk Inspiration Malmö)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Kompetensutveckla och stötta lokala administratörer	Förstärka den centrala systemhanteringen med fokus på att säkerställa utbildningar, stödja de lokala administratörerna på skolnivå och arbeta proaktivt med förändringar i systemet.	
Tillsätta avdelningsövergripande grupp för kontinuerlig uppföljning	Tillsätta en avdelningsövergripande grupp för att kontinuerligt och systematiskt följa upp hantering av elevförändringar i systemet.	

Risk:

Felaktiga kontaktuppgifter

Beskrivning av risk

Risk för att kontaktuppgifter till medarbetarna inte uppdateras vid omorganisationen på grund av tidsbrist och bristfällig information vilket kan leda till att medborgarna inte kan nå rätt person

Granskning:

Kontaktuppgifter

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Utifrån urval som tillhandahålls av stadskontoret granskas kontaktuppgifter i intranätet Komin inklusive katalogtjänsten CMG Office Web. Utöver detta ska respektive nämnd svara på om det finns rutin för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter. Stadskontoret återkommer senast i början av 2018 med detaljerad anvisning hur granskningen ska genomföras och hur granskningsresultaten ska dokumenteras.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är dels att undersöka förekomsten av rutiner för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter i Malmö stads intranät, dels undersöka förekomst och omfattning av eventuella brister. Upptäckta brister i kontaktuppgifter ska åtgärdas direkt. Med granskningsresultatet som grund bedömer respektive nämnd om det finns behov av att upprätta eller förbättra befintliga rutiner för att ajourhålla kontaktuppgifterna.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen.

Granskningsmetod:

Granskning av kontaktuppgifter genom kontroll i Komin och CMG Office Web huruvida uppgifter finns och är korrekta samt förekomst av rutin som säkerställer att kontaktuppgifter läggs upp, ändras och tas bort när förändringar sker.

Resultat

Granskningsresultat

Granskningen av kontaktuppgifter inom grundskolenämndens verksamheter genomfördes i september och urvalet omfattade 53 medarbetare på tre skolor. I granskningen kontrollerades om det fanns kontaktuppgifter och om dessa var korrekta på intranätet Komin och i telefonisystemet CMG Office Web. I granskningen ingick även att undersöka befintliga rutiner för att hålla kontaktuppgifterna uppdaterade i systemen.

Komin

Granskningen av Malmö stads intranät Komin visade att alla medarbetare hade en egen profil (Min profil) på Komin tillsammans med sin titel och e-postadress. Detta hämtas automatiskt från HR-systemet. Däremot saknade nästan alla uppgifter om besöksadress, fast telefon, mobiltelefon samt beskrivning av sina arbetsuppgifter.

Antal brister på Komin (kontaktuppgiften saknades, var felaktig eller inaktuell) av totalt 53 granskade personer						
Namn	Titel	Besöksadress	Fast telefon	Mobiltelefon	E-postadress	Arbetsuppgifter
0	0	41	46	47	0	42

CMG Office Web

CMG Office Web är Malmö stads telefonisystem och ska innehålla kontaktuppgifter till alla anställda som har en telefon. Granskningen av CMG Office Web visade att av 53 utvalda medarbetare saknades 49 stycken i systemet.

Antal brister i CMG Office Web (kontaktuppgiften saknades, var felaktig eller inaktuell) av totalt 53 granskade personer						
Namn	Titel	Besöksadress	Fast telefon	Mobiltelefon	E-postadress	Sökord
49	49	49	51	51	50	49

Granskning av rutiner

Finns rutin/riktlinje för uppdatering av kontaktuppgifter?	Ja	Nej
Komin		X
CMG Office Web		X

Analys

När vi frågade skolorna om de medarbetare som ingick i urvalet för granskningen har fast telefon eller mobiltelefon svarade alla tre skolorna att ingen av medarbetare hade vare sig fast telefon eller mobiltelefon. Däremot knyts vissa medarbetare till en gemensam arbetslagstelefon eller en fast telefon i gemensamma arbetsrum. I vissa fall finns en gemensam mobiltelefon. Detta gäller framför allt fritidshemmen.

När det gäller kontaktuppgifterna på Komin så genereras en profil och namn, titel och e-postadress hämtas automatiskt från HR-systemet. När en person anställs informerar chefen om att varje medarbetare själv har ansvar för att se till att korrekta uppgifter finns i kontaktboken på Komin. Det framgår av den checklista som chefer i grundskoleförvaltningen ska använda vid nyanställning. Förvaltningen har dock inga rutiner för hur befintliga medarbetare ska uppdatera och korrigerera sina uppgifter. Inte heller görs systematiska kontroller. Förvaltningen påminner regelbundet genom nyheter på Komin och i förvaltningens nyhetsbrev KortNytt om att vikten av att varje medarbetare ser till att uppgifterna i kontaktboken är korrekta. Resultatet av granskningen visar dock att dessa insatser inte är tillräckliga.

Anvisningar för hur CMG Office Web ska användas, hur kontaktuppgifter förs in i systemet och rutiner för uppdatering saknas både i förvaltningen och Malmö stad. Därför visar resultatet av granskningen sådana brister.

Slutsats

Granskningen visade på brister och även om granskningen genomfördes på ett relativt litet underlag bedöms det som ett förbättringsområde.

När granskningen genomfördes saknades rutiner för att hantera kontaktuppgifter på Komin och i CMG Office Web.

Oklarhet råder hur respektive medarbetare ska knytas till en gemensam telefon.

Grundskolenämnden föreslår att följande förbättringsförslag skulle kunna genomföras kommunövergripande för att förenkla eller förbättra kvaliteten:

- Malmö stad tar fram en kommungemensam manual/och eller rutin för kontaktboken på Komin och för CMG Office Web som klargör vilka uppgifter som ska finnas i systemet, varifrån de hämtas, vem som kan och ska uppdatera uppgifterna och vem som har ansvar för att uppgifterna hålls uppdaterade.

(Grundskolenämnden)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Rutin för uppdatering av kontaktuppgifterna på Komin	Kommunikationsenheten tar fram en tydlig rutin för hur kontaktuppgifterna på Komin ska hållas uppdaterade.	
Lägg in påminnelse om uppdatering av kontaktuppgifter i årshjulet	Arbetsgruppen för införandet av det administrativa årshjulet lägger in en påminnelse i årshjulet om att verksamheterna ser över och vid behov reviderar kontaktuppgifterna på Komin två gånger per år.	
Uppdatera grundskoleförvaltningens checklista för nyanställda	HR-avdelningen uppdaterar förvaltningens gemensamma checklista för nyanställda och förtydligar vilka kontaktuppgifter som ska läggas in på Komin och i CMG Office Web.	

Risk:

Felaktiga direktupphandlingar

Beskrivning av risk

Risk för felaktiga direktupphandlingar på grund av att fastställda rutiner inte följs vilket kan leda till utbetalning av skadestånd och upphandlingsskadeavgift.

Granskning:

Granskning av inköp till verksamheten

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning om inköp till verksamheterna sker enligt förvaltningens rutiner för direktupphandling.

Syfte med granskningen:

Undersöka om inköp görs enligt gällande regelverk för att identifiera vidare utvecklingsbehov.

Omfattning/avgränsning:

Stickprov på slumpvis urval av fakturor (leverantörsnivå) över 50 000 kr exkl. moms jan-juni 2018 samt granskning av dokumentation i Platina.

Granskningsmetod:

Stickprov på slumpvis urval fakturor (leverantörsnivå) över 50 000 kr exkl. moms under perioden januari-juni 2018 samt granskning av dokumentation i Platina.

Resultat

Grundskoleförvaltningen har en beslutat rutin för direktupphandlingar och information om inköp och upphandling finns på Komin. Utbildningar/informationsinsatser har skett löpande de senaste åren och stödmaterial i form av lathund har tagits fram.

Granskning

En granskning har gjorts för att kontrollera om inköp till verksamheterna sker enligt förvaltningens rutiner för direktupphandling. Syftet har varit att undersöka om inköp görs enligt gällande regelverk för att identifiera vidare utvecklingsbehov. Enligt grundskoleförvaltningens rutin ska direktupphandlingar och eventuella avtal samt dokumentation registreras i ärendehanteringssystemet (Platina). Granskningen har avsett registrering i Platina samt dokumentation av inköpet.

Sökning har gjorts i Qlik View på fakturor överstigande 50 000 kr. exkl. moms mellan januari och juni 2018. Efter utplocket från QlikView sorterades fakturorna utifrån olika typer av varor/tjänster. Ett antal fakturor exkluderades bl a sådana som avser fakturor som avser inköp där det finns gällande avtal, och fakturor avseende kurser/konferenser. Därefter har sökning gjorts mot Malmö stads avtalskatalog och förvaltningens upphandlade avtal för kontroll om det finns avtal på köpta varor/tjänster. 40 fakturor har ingått i urvalet. Av dessa har 10 slumpmässigt valts ut för granskning.

Granskningsresultat

Av de 10 fakturorna kan inköp via två fakturor hittas i Platina, I ett fall saknas dokumentation av inköpet, men övriga handlingar finns registrerade. I det andra fallet finns endast avtalet diariefört. Inköp via åtta fakturor är inte registrerade eller går inte att spåra via Platina. Resultatet av granskningen visar att diarieföring och dokumentation gällande direktupphandlingar inte genomförts i enlighet med förvaltningens rutiner.

Analys

Trots genomförda insatser visar granskningen att inköp inte görs enligt förvaltningens rutiner och att det fortsatt finns behov av information och utbildning kring regelverk gällande inköp. Granskningsresultatet tyder på att rutinen inte är fullt ut känd och implementerad inom förvaltningen än.

Slutsats

Granskningen visade att följsamheten av förvaltningens rutiner var låg gällande dokumentation och diarieföring av direktupphandlingar. Det gick därmed inte heller att utläsa om en konkurrensutsättning gjorts.

Granskningen gjordes på fakturor för första halvåret 2018. Under våren 2018 har en lathund kring direktupphandlingar publicerats på Komin för att underlätta för verksamheterna. Lathunden har kommunicerats via förvaltningens nyhetsbrev Kortnytt som mejlas till förvaltningens alla medarbetare.

Under hösten 2018 har uppföljnings- och utvecklingsarbete skett för att få kunskap kring skolornas inköpsmönster både på enhets- och aggregerad förvaltningsnivå samt stärkt intern kontroll genom att löpande kontroller gjorts av fakturor som lagts till betalning i ekonomisystemet. Detta i syfte att kartlägga nivån av avtalstrohet gentemot leverantörer som Malmö stad och grundskoleförvaltningen har ingångna avtal med och i förekommande fall ta reda på huruvida inköpen föregåtts av en korrekt dokumenterad direktupphandling i enlighet med förvaltningens antagna inköspolicy. Skolornas administrativa chefer har också blivit informerade om inköp- och upphandlingsfrågor på forum för administrativa chefer som hölls i september. I de fall brister upptäckts har skolornas beställningsorganisation och ledningsgrupp fått information, stöd och anvisningar per e-mail och/eller telefon om hur de bäst ska hantera sina inköp. Det har inneburit att skolornas medvetenhet och förståelse för upphandlingsfrågor ökat och förväntas succesivt leda till förändrade inköpsmönster.

För en god följsamhet av förvaltningens rutiner behöver åtgärder fortsatt ske i form av implementering av stärkt kontrollrutin samt riktade informationsinsatser.

(Myndighetsavdelningen)

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Informations- och utbildningsinsatser	Information- och utbildningsinsatser gällande hur korrekta direktupphandlingar, dokumentation och registrering ska ske. Målgruppsanpassning behöver göras utifrån olika roller och funktioner.	Under hösten har uppföljningsarbetet kretsats kring att bilda sig en uppfattning kring skolornas inköpsmönster både på enhets- och aggregerad förvaltningsnivå samt löpande kontroller av fakturor som lagts till betalning i ekonomisystemet. Detta i syfte att kartlägga nivån av avtalstrohet gentemot leverantörer som Malmö stad och grundskoleförvaltningen har ingångna avtal med och i förekommande fall ta reda på huruvida inköpen föregåtts av en korrekt dokumenterad direktupphandling i enlighet med förvaltningens antagna inköspolicy. Skolornas administrativa chefer har blivit informerade om inköp- och upphandlingsfrågor på forum för administrativa chefer som hölls i september. I de fall brister upptäckts har skolornas beställningsorganisation och ledningsgrupp fått information, stöd och anvisningar per e-mail och/eller telefon om hur de bäst ska hantera sina inköp, vilket ofta lett till fruktbara dialoger. Det har inneburit att skolornas medvetenhet och förståelse för upphandlingsfrågor ökat och succesivt leda till förändrade inköpsmönster.

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

Grundskoleförvaltningens självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för intern kontroll finns som bilaga till denna rapport. Självskattningen genomfördes i januari 2019 av stabsavdelningarnas representanter för internkontrollarbetet samt förvaltningens två internkontrollsamordnare. Som färgmarkeringarna visar i bifogad matris bedöms grundskoleförvaltningens system för intern kontroll överlag som tillfredsställande, även om det finns behov av fortsatt utvecklingsarbete inom vissa områden. Sammanlagt två områden i självskattningsmatrisen har gulmarkerats, vilket innebär att dessa bedöms som utvecklingsområden. Nedan kommenteras dessa utvecklingsområden.

Områdena Nya chefer får introduktion om intern kontroll och Återkoppling görs till nämnden/styrelsen gulmarkerades föregående år men har nu markerats som gröna. Nedan motiveras denna förflyttning.

Oberoende i förhållande till processen som granskas

Då kompetensen inom enskilda sakområden är koncentrerad till olika funktioner/stabsavdelningar så bedöms det oftast som lämpligt och kostnadseffektivt att respektive funktion/stabsavdelning hanterar granskningar inom det egna kompetensområdet. Av detta skäl har självskattningen resulterat i att området gulmarkerats. Det bör dock påtalas att eventuell jävsproblematik och oberoende övervägs vid val av granskare och granskningsmetod inom respektive avdelning. Då utvald granskare löpande för en dialog med förvaltningens internkontrollsamordnare diskuteras också oberoende i förhållande till granskningsområdet. Genomförda granskningar kvalitetssäkras av ansvariga chefer. Kollegiala granskningar mellan förvaltningar kan också göras när det bedöms som lämpligt.

Ledningsgrupperna kommunicerar kontinuerligt internkontrollfrågor

Internkontrollplan och riskanalys kommuniceras kontinuerligt av ledningsgrupper på övergripande nivå. Ledningsgrupper på övergripande nivå görs delaktiga i uppföljningen av internkontrollplanen kontinuerligt under året bland annat utifrån att kvalitetsäkra uppföljningen i samband med godkännandeprocessen i nämndshandlingen. Tanken är att chefer också kontinuerligt under året ska ta upp och informera i förvaltningsledningen och i sin avdelning om granskningar och åtgärder som genomförs utifrån den interna kontrollen. Detta har under året inte gjorts kontinuerligt och ansvaret att kommunicera kommer därför förtydligas i riktlinjerna för arbetet med intern kontroll i grundskoleförvaltningen. Området har därmed gulmarkerats.

Nya chefer får introduktion om intern kontroll

Området gulmarkerades föregående år eftersom förvaltningen bedömdes kunna utveckla arbetet med information och utbildning om internkontrollarbetet som en del i introduktionen för nya chefer. Området har nu grönmarkerats eftersom de nya administrativa cheferna på skolorna har fått ett tydligare ansvar för intern kontroll och informerats om intern kontroll i samband med utbildning/introduktion särskilt riktat till dem. Information om intern kontroll har även getts vid introduktion av nyanställda. Grundskolenämndens riktlinjer för arbetet med intern kontroll inom grundskoleförvaltningen tydliggör att chefer på olika nivåer i förvaltningens organisation är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll, informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd, verka för att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll samt snarast möjligt rapportera brister i den interna kontrollen. Grundskolenämndens riktlinjer tillsammans med Malmö stads reglemente och handbok för intern kontroll finns tillgängliga för chefer i internkontrollarbetet.

Återkoppling görs till nämnden/styrelsen

Området gulmarkerades föregående år eftersom förvaltningen bedömdes kunna förbättra återkopplingen till nämnden vad gäller genomförande och resultat av de förbättringsåtgärder som nämnden beslutat om utifrån internkontrollgranskningarna. Området har nu grönmarkerats eftersom förvaltningen under 2018

utvecklat en ny process för att en gång per år via en särskild rapport till nämnden redovisa uppföljning av de förbättringsåtgärder som beslutats utifrån genomförda granskningar. Grundskolenämnden fattar årligen beslut om internkontrollplan och ges via arbetsutskottet information om den riskanalys och arbetsprocess som ligger till grund för planen. Under året fattar nämnden löpande beslut utifrån resultaten av genomförda granskningar tillsammans med eventuella förbättringsförslag. Nämnden ges vid årets slut en sammanfattande uppföljning av internkontrollplanen tillsammans med en genomförd självskattning utifrån de kommungemensamma kriterierna för utvärdering av intern kontroll.